



COMMUNE DE .....

# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

## - PCS -

*Document opérationnel de gestion de crise,  
réservé au Maire et aux seuls ayant à en connaître.*

- Ce document est une maquette d'aide à la réalisation du PCS. Chaque Maire est libre de la forme qu'il veut donner à ce document. L'essentiel est qu'il soit opérationnel.
- Pour obtenir le format Libre Office, contacter la Préfecture, Direction des Services du Cabinet, Service des Sécurité, au 05.65.23.10.73.
- La DDT/SPDD/Unité conseil aux collectivités est à la disposition des communes qui souhaitent une assistance technique pour réaliser le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM).

- Édition 2017 -

# Table des matières

I. VULNERABILITES / ENJEUX.....	5
II. ORGANISATION COMMUNALE.....	7
Alerte et information.....	8
Annuaire des effectifs à joindre en priorité.....	9
Fiche réflexe "Décisions".....	10
Fiche réflexe "Installation du PCC".....	11
Fiche réflexe "Collecte d'informations".....	12
Fiche réflexe "Responsable de la conduite des opérations".....	13
Fiche réflexe "Responsable de la logistique".....	14
Fiche réflexe "Secrétariat".....	15
Fiche réflexe "Relais de quartier (RDQ)" par zone ou secteur.....	16
Fiche réflexe "Groupe d'intervention".....	17
Fiche réflexe "Accueil/Hébergement".....	18
III. MOYENS.....	20
Ressources humaines.....	20
Ressources matérielles.....	21
Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE).....	22
IV. ANNUAIRE D'URGENCE DES SERVICES EXTERIEURS.....	23
V. FICHES ACTIONS FACE AUX RISQUES.....	26
Fiche action évacuation.....	27
Fiche action vigilance météo.....	28
Fiche action pluies intenses - crues - inondation.....	29
Fiche action feu de forêt.....	32
Fiche action grand froid.....	33
Fiche action canicule.....	35
Fiche action en cas de perturbation sur le réseau d'eau potable.....	38
Fiche action distribution des comprimés d'iode.....	39
Fiche action rupture de grand barrage.....	40
VI. ANNEXES.....	41

**ARRETE MUNICIPAL**

N° .....du.....

**portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde**

**Le Maire de la commune de .....**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212-2 et 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux plans communaux de sauvegarde ;

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques tels que : tempête, canicule, orage, (autres risques à préciser) ;

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le plan communal de sauvegarde de la commune de ..... est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement majeur sur la commune.

**Article 2** : Le maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du Préfet du Lot.

**Article 3** : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**Article 4** : Copie du présent arrêté sera transmise au Préfet du Lot.

A ....., le .....

Le Maire

## **Le PCS est adapté aux moyens dont la commune dispose.**

Il définit, sous l'autorité du Maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus.

### **Actions réflexes de la commune :**

- **Évaluer**
- **Alerter**
- **Mobiliser**
- **Mettre en sécurité**
- **Héberger et ravitailler**
- **Renseigner les autorités**
- **Communiquer**

## **L'essentiel**

### **Gestion de l'alerte :**

- Fiche contacts télé-alerte de la Préfecture à tenir à jour.
- Connaissance des consignes par les personnes désignées pour recevoir les appels en cas d'alerte.
- Constitution de la chaîne d'alerte de la population (relais de quartier, coordonnées, zonage ...).

### **Gestion de l'événement :**

- Mise en place/organisation d'un Poste de Commandement Communal (PCC).
- Attribution des rôles aux responsables (au sein du PCC et sur le terrain).

### **Outils/supports :**

- Connaissance des risques majeurs et des vulnérabilités locales.
- Connaissance des enjeux humains et matériels.
- Connaissance des moyens humains et matériels.
- Connaissance de lieu(x) d'accueil des sinistrés.
- Cartographie (zones d'impact, population concernée, personnes vulnérables, axes de circulation, itinéraires d'évacuation, points de repli ou de rassemblement...).
- Fiches réflexes selon la fonction et la mission (responsables PCC et terrain).
- Fiches action selon la nature du risque (impacts potentiels, itinéraires d'évacuation, zones de repli...).

# I. VULNERABILITES / ENJEUX

## POPULATION

### Caractéristiques et répartition géographique :

Résidents permanents : ..... personnes :

- .... % zone du bourg
- .... % à l'écart dans les hameaux

*Conseil : utiliser une carte répertoriant les lieux d'habitation avec le nombre de résidents total et le nombre de résidents "sensibles" (personnes handicapées, notamment à mobilité réduite...).*

### Population vulnérable isolée :

Le maire constitue et détient le fichier des personnes âgées et des personnes handicapées fragiles ou isolées résidant à domicile, dans sa commune.

## ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) et ETABLISSEMENTS SENSIBLES

<b>Dénomination / Adresse / Contact</b>	<b>Type d'activité Caractéristiques</b>	<b>Exposition aux risques / Observations</b>
	Surface Capacité d'accueil (4m <sup>2</sup> /personne) unités (1 unité = 50 personnes)	En bordure de... Incendie Inondation
Salle polyvalente		
Campings/Résidences de vacances		
Hôtels-restaurants		
Autres établissements sensibles		

## EQUIPEMENTS SENSIBLES

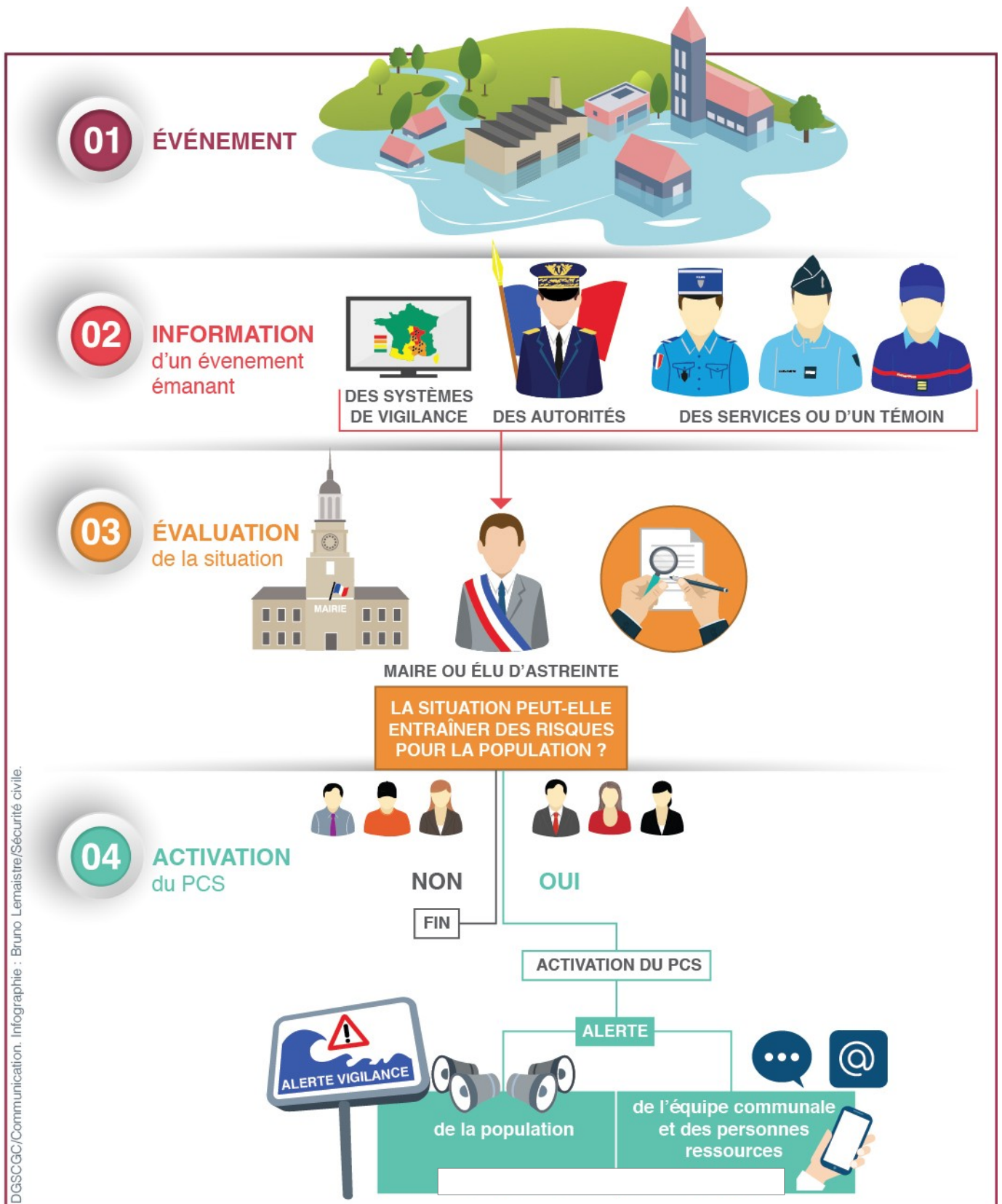
**Réseaux électriques :** xx postes de transformation distribution publique dont xx au sol

**Réseaux d'alimentation en eau potable :** alimentation de la commune par ...



# II. ORGANISATION COMMUNALE

## Modalités d'activation du PCS



DGSCGC/Communication. Infographie : Bruno Lemaître/Sécurité civile.

## ALERTE ET INFORMATION

### ALERTE LANCEE PAR LA PREFECTURE

- Code à composer sur le clavier pour valider la réception d'une alerte :

.... (Confidentiel personnel habilité)

- N° de la borne d'information à appeler pour obtenir plus de détail sur phénomène annoncé :

.. . . . . (Confidentiel personnel habilité)

**Penser à former les personnes concernées et à actualiser cette liste auprès de la Préfecture,  
service des sécurités, au 05.65.23.10.73**

POUR L'AUTOMATE D'APPELS DE LA PREFECTURE DU LOT données communiquées à la Préfecture le :		
	NOM Prénom - Qualité	N° de téléphone
Rang 1		
Rang 2		
Rang 3		
Rang 4		
Rang 5		
Rang 6		
Mairie	Téléphone	
Mairie	Télécopie	
Mairie	Mél	



## ANNUAIRE DES EFFECTIFS À JOINDRE EN PRIORITÉ

Bureau <i>Principales fonctions</i>	Nom et coordonnées du responsable	Nom et coordonnées de l'adjoint ou assistant
<b>Le maire ou son remplaçant désigné (DOS)</b> <i>assure la Direction des Opérations de Secours</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>
<b>PCC - B1 (administration)</b> <i>met en place le PCC, accueille les effectifs...</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>
<b>PCC - B2 (renseignement)</b> <i>collecte les remontées d'informations...</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>
<b>PCC - B3 (conduite des opérations)</b> <i>transmet les ordres du Maire...</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>
<b>PCC - B4 (logistique)</b> <i>gère le matériel disponible...</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>
<b>PCC - B5 (secrétariat)</b> <i>assure la permanence téléphonique, le secrétariat...</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>
<b>Terrain (Groupe d'intervention)</b> <i>met en œuvre les actions sur le terrain...</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>
<b>Terrain (CARE)</b> <i>gère l'accueil et l'hébergement des sinistrés...</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>
<b>Terrain (RDQ)</b> <i>relaient l'alerte et l'information aux résidents de leur secteur...</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i> <i>etc...</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i> <i>etc...</i>
<b>Détachement de Liaison et d'Observation (DLO)</b> <i>* voir fiche réflexe décision</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>	<i>Prénom NOM</i> <i>Tél :</i>

***Voir également si nécessaire les listes ressources humaines.***

***Conseils :*** - insérer une carte du zonage de la commune avec les noms des relais de quartiers.  
- insérer un plan du PCC et du centre d'accueil et d'hébergement, avec les modalités d'ouverture (clés..., lieu de rangement du PCC, fiches réflexes, cartes, matériel...)

***Nota :*** Selon la taille de la commune certains bureaux peuvent être regroupés (exemple B1/B2/B5).

**Direction des Opérations de Secours (DOS)**

**Fiche réflexe "Décisions"**

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	<b>MAIRE</b>	
Suppléant ou remplaçant désigné en cas d'absence		

**Missions**

- Assure la 1<sup>ère</sup> alerte, appelle les élus et le personnel communal.
- Décide de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde.
- Prend les premières mesures d'urgence et décide des actions à mener.
- Donne ses consignes pour les relais de quartiers.
- S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée.
- Valide les actions proposées.
- Informe le Préfet selon un format "je suis, je vois, je fais, je demande"
  - . Standard préfecture : 05.65.23.10.00
  - . Lorsque COD activé : 05.65.23.10.90 – email : pref-cod46-cod46@lot.gouv.fr
- Communique (médias...).
- Anime des points de situation réguliers, en fonction des évènements.

\* DLO : en cas d'isolement total de la commune, le maire, sous sa responsabilité, a toute latitude pour prendre à sa convenance les mesures qui s'imposent y compris humaines pour rétablir les liaisons physiques avec l'échelon supérieur, les communes voisines et les habitants de la commune.

**Rappel du rôle du DOS :**

- ⇒ Dirige et coordonne les actions des intervenants.
- ⇒ Assure et coordonne la communication.
- ⇒ Informe les niveaux administratifs supérieurs.
- ⇒ Anticipe les conséquences.
- ⇒ Mobilise les moyens publics et privés sur son territoire de compétence.

**PCC – Bureau B1 (administration)**

**Fiche réflexe "Installation du PCC"**

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		

**Missions**

- Alerte les RDQ.
  - Ouvre le PCC.
  - Installe le matériel dans les différents bureaux (tables, chaises, tableaux, téléphones...).
- Conseil : disposer d'un plan de configuration du PCC*
- Met à disposition des outils opérationnels (PCS, cartes, documents, mains courantes, fournitures de bureau...).
  - Accueille et recense les effectifs (réservistes communaux, bénévoles...).
  - Renseigne une main courante.

**PCC – Bureau B2 (renseignements)**

**Fiche réflexe "Collecte d'informations"**

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		
<b>Missions</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recueille et analyse les informations communiquées par les relais de quartiers.</li><li>- Fait remonter les informations collectées au responsable de la conduite des opérations.</li><li>- Renseigne une main courante.</li></ul>		

**PCC – B3 (Conduite des opérations)**

**Fiche réflexe "Responsable de la conduite des opérations"**

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		

**Missions**

- Exploite les fiches actions selon la nature du risque.
- Centralise les compte-rendus, les remontées d'informations, les demandes...
- Propose au maire les actions à mener.
- Est en lien avec la Préfecture (ou COD si activé).
- Elabore régulièrement une synthèse de la situation à l'aide d'un tableau ou paperboard.
- Renseigne une main courante.

**PCC – B4 (Logistique)**

**Fiche réflexe "Responsable de la logistique"**

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		

**Missions**

- Recense le matériel disponible.
- Prépare le matériel nécessaire.
- Recense le matériel utilisé.
- Anticipe les besoins.
- Est en contact avec le groupe d'intervention (téléphone, radio, talkie-walkie...).
- Effectue des points réguliers des effectifs et des moyens disponibles.
- Renseigne une main courante.

**PCC – B5 (Secrétariat)**

**Fiche réflexe "Secrétariat"**

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		

**Missions**

- Assure la permanence téléphonique.
- Prépare les documents à transmettre après validation de l'autorité (réquisitions, communiqués types, arrêtés...).
- Prépare les relèves.
- Renseigne une main courante.

<b>Terrain</b>	
<b>Fiche réflexe "Relais de quartier (RDQ)" par zone ou secteur</b>	
Secteur :	
NOM Prénom	Coordonnées
<b>Missions (en binôme - jamais seul)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès qu'il est contacté, se rend rapidement au PCC avec son téléphone mobile.</li> </ul> <p><b>Au PCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se fait recenser (<i>au bureau B1 administration</i>).</li> <li>- Dispose d'un sac à dos comprenant : 2 gilets fluo, une lampe de poche, une couverture de survie, un crayon papier, un stylo, un cahier, une enveloppe contenant des gommettes, un rouleau collant, 2 badges d'identification comme chargé de mission par la mairie.</li> <li>- Dispose des informations sur son secteur (cahier, carte...).</li> <li>- Prend les consignes auprès du Maire ou son remplaçant désigné.</li> </ul> <p><b>Sur le terrain</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerte et informe la population par un message précis rédigé par le Maire.</li> <li>- Vérifie le nombre de personnes présentes dans chaque maison et le note (si demandé par le Maire).</li> <li>- Rassure la population pour éviter la panique.</li> <li>- Repère et note les maisons vides et colle un avis de passage sur la porte à l'aide des gommettes (sauf résidences secondaires lorsque que l'on a connaissance qu'elles ne sont pas occupées).</li> <li>- Observe sa zone et note tout ce qui paraît anormal.</li> </ul> <p><b>Retour au PCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se fait recenser (<i>au bureau B1 administration</i>).</li> <li>- Rend compte (<i>au bureau B2 renseignements</i>).</li> <li>- Attend les nouvelles instructions au PCC.</li> </ul>	



**Terrain**

**Fiche réflexe "Groupe d'intervention"**

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Membres	- -	

**Missions**

- Est en contact avec le PCC (téléphone, radio, talkie-walkie...).
- Évalue la situation sur le terrain.
- Dirige le groupe d'intervention.
- Met en place un périmètre de sécurité.
- Relaie sur le terrain les consignes.
- Demande au PCC les moyens logistiques nécessaires.
- Organise l'évacuation si nécessaire, en lien avec le responsable conduite des opérations.
- Se met à disposition des services de secours, facilite leur mobilité.
- Met en œuvre des moyens techniques (tracteurs, tronçonneuses, groupes électrogènes, tractopelles, etc...).

**Centre d'accueil et d'hébergement (CARE)**

**Fiche réflexe "Accueil/Hébergement"**

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		
Membres	- -	

**Missions**

- Ouvre le Centre d'Accueil et de Regroupement.
- Conseil : disposer d'un plan du local.*
- Accueille et recense les sinistrés.
- Prépare les locaux pour l'accueil des sinistrés (lits, couvertures, tables, chaises, chauffage...).
- Prévoit la sécurisation électrique du site (groupe électrogène, convention ErDF).
- Met en place une signalétique pour flécher l'itinéraire.
- Prévoit le nécessaire pour un premier ravitaillement (boissons chaudes, sucre, biscuits...).
- Prévoit du matériel de nettoyage (sacs poubelle, balais...).
- Prévoit un stock de vaisselle jetable.
- Assure un soutien psychologique.
- Anticipe sur une éventuelle durée (kits d'hygiène...).
- Oriente les personnes (mise en relation avec d'autres structures).
- Renseigne une main courante.

Main courante PCC

COMMUNE DE : .....

EVENEMENT : .....

DATE :.....

Nom du rédacteur .....

Heure	Origine de l'information	Information	Suite donnée	Heure de classement

# III. MOYENS

## Ressources humaines

### Équipe municipale (élus)

NOM Prénom	Responsabilités	Téléphone

### Agents communaux (services administratifs)

NOM Prénom	Fonctions	Téléphone

### Agents communaux (services techniques)

NOM Prénom	Fonctions	Téléphone

### Bénévoles (associations et particuliers)

*A savoir : La Réserve Communale de Sécurité Civile permet de fournir un cadre juridique à l'organisation et l'encadrement des actions de bénévoles, en particulier dans une période de gestion de crise (voir Code Général des Collectivités Territoriales article L1424-8-1 et Code de la Sécurité Intérieure articles L724-1 à L724-14).*

NOM Prénom	Domaines de compétence	Téléphone

### Responsables services intercommunaux

NOM Prénom	Domaines de compétence	Téléphone

## Ressources matérielles

Équipements dont peut disposer la commune  
(appartenant à la commune, la communauté de communes, propriétaires privés... )

Matériel	Quantité	Lieu stockage	Observations / accès / appartenance
<input type="checkbox"/> Poste de radio et piles			
<input type="checkbox"/> Bougies et allumettes			
<input type="checkbox"/> Couvertures survie			
<input type="checkbox"/> Tracteur			
<input type="checkbox"/> Camions			
<input type="checkbox"/> Lames			
<input type="checkbox"/> Tronçonneuse			
<input type="checkbox"/> Balisage - signalisation			
<input type="checkbox"/> rubalises			
<input type="checkbox"/> cônes			
<input type="checkbox"/> piquets			
<input type="checkbox"/> panneaux (nature ?)			
<input type="checkbox"/> Groupe électrogène			
<input type="checkbox"/> Pompe			
<input type="checkbox"/> Défibrillateur			
<input type="checkbox"/> Barrières			
<input type="checkbox"/> Carburant			
<input type="checkbox"/> Réserves d'eau			
<input type="checkbox"/> Produits alimentaires			
<input type="checkbox"/> Transport de voyageurs			
<input type="checkbox"/> Autre.....			

## Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

Structure d'accueil réflexe dont l'objectif est de prendre en charge :

- les populations touchées : impliqués, sinistrés ou déplacés (exemples : personnes évacuées suite à une inondation, usagers de la route bloqués par les intempéries, ...)
- les proches et parents des personnes touchées (exemples : familles de victimes d'un accident d'autocar survenu sur la commune...)

**Inventaire communal** : Il appartient aux communes d'identifier les ressources et d'en quantifier les capacités selon 2 valeurs définies :

- **L'unité, soit 50 personnes** (on parlera ainsi d'unité d'hébergement, d'unité d'accueil, ...)
- **La surface, soit 4 m<sup>2</sup> / personne** (exemple : la capacité d'accueil d'un local de 600 m<sup>2</sup> est de  $600 / 4 = 150$  personnes, soit 3 unités)

Site	Surface ou capacité	Accueil (nb d'unités)	Hébergement (nb d'unités)	Ravitaillement (nb d'unités)	Autres ressources	Tél. du responsable	Adresse
Synthèse (Total)							

# **IV. ANNUAIRE D'URGENCE DES SERVICES EXTERIEURS**

	<b>Dénomination</b>	<b>tél./contact</b>	<b>Fax - Mel</b>
A	ADPC 46	05.65.38.77.96	
	ARS – Délégation Départementale du Lot	05.81.62.56.00	05.81.62.56.20
B	Bison futé	/	<a href="http://www.bison-fute.gouv.fr">www.bison-fute.gouv.fr</a>
C	Crues - Suivi	/	<a href="http://www.vigicrues.gouv.fr">www.vigicrues.gouv.fr</a>
	Conseil Départemental du Lot	05.65.53.40.00	05.65.53.45.59 <a href="http://www.lot.fr">www.lot.fr</a>
	Croix Rouge Française du Lot	05.65.22.61.91	dd46@croix-rouge.fr
D	DDCSPP	05.65.20.56.00	05.65.20.56.50
	DDFiP	05.65.20.32.00	05.65.22.05.84
	DDSP	05.65.23.17.17	
	DDT	05.65.23.60.60	05.65.23.61.61
	DREAL – UT 82/46	05.65.23.61.10	05.65.23.60.48
	DSDEN	05.67.76.55.46	ia46@ac-toulouse.fr
E	ENEDIS	05.65.20.65.20	05.65.20.65.99
F	France-Télécom/Orange	1013	
G	Gendarmerie Brigade de .....		
M	Météo France	Répondeur vigilance : 05.67.22.95.00	<a href="http://www.meteofrance.com">www.meteofrance.com</a>
O	ONCFS (Notamment si découverte cadavres oiseaux sauvages)	05.65.24.53.90	05.65.24.54.00 <a href="http://www.oncfs.gouv.fr">www.oncfs.gouv.fr</a>
P	Préfecture du LOT Standard	05.65.23.10.00 Permet de joindre tout service déconcentré	05.65.23.10.10 <a href="http://www.lot.gouv.fr">www.lot.gouv.fr</a>
	Préfecture - N° Cellule d'Information de la population (si événement majeur)	05.65.231.231	



	Pluies - suivi	/	<a href="https://apic.meteo.fr">https://apic.meteo.fr</a> Site réservé aux mairies, préfectures, SPC, Météo-France.
S	SECOURS (numéro d'urgence Européen)	112	
	SAMU social (Prise en charge personnes sans domicile notamment en cas d'événement climatique majeur)	115	
	Sous-Préfecture de Figeac	05.65.34.04.15	
	Sous-Préfecture de Gourdon	05.65.41.00.08	

# V. FICHES ACTIONS FACE AUX RISQUES

⇒ FICHES DES ACTIONS A MENER SELON LES RISQUES RECENSES

## FICHE ACTION ÉVACUATION

### DIFFUSION DU MESSAGE D'ALERTE

- Déterminer les secteurs à alerter.
- Déterminer les moyens de diffusion de l'alerte (sirène, porte-voix, porte à porte, radio, téléphone, tocsin...).
- Déterminer les relais.

### EVACUATION

- Déterminer les équipes d'évacuation par secteur à évacuer.
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre.
  - Carrefours à bloquer
  - Rues à emprunter
  - Balisage à mettre en place
  - Moyens de transport
  - Groupes scolaires
  - ERP...
- Évacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé (nécessité de connaître la localisation des personnes à mobilité réduite).

Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave.

- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil.

### PROTECTION DES ZONES EVACUEES

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone.
- Prévoir des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone.
- Établir un plan de circulation.
- Penser à nourrir les animaux, prévoir un centre d'accueil des animaux domestiques.

## FICHE ACTION VIGILANCE MÉTÉO

### ALERTE DU MAIRE

Par la préfecture à partir du niveau de vigilance orange.

### MISSIONS DU MAIRE

Recenser les situations potentiellement à risque sur le territoire de la commune (ex : chantiers de couverture de toiture, présence de grues de chantier sur voies ou lieux publics...) et à informer les responsables de la mise en vigilance.

Recenser les manifestations prévues dans la commune (rassemblements, manifestations sportives ou culturelles ou associatives, notamment de plein air ou sous chapiteaux) et le cas échéant, procéder à leur interdiction.

Relayer la diffusion des conseils de comportement adaptés au phénomène prévu.

Se tenir informés de l'évolution de la situation

- par Internet : [www.meteo.fr](http://www.meteo.fr)
- site Préfecture : [www.lot.gouv.fr](http://www.lot.gouv.fr)
- par contact avec un opérateur Météo

**N.B.** : Météo-France a mis à disposition des maires des communes un système d'avertissement à l'échelle des communes, **APIC**, qui qualifie un événement pluvieux en cours : <https://apic.meteo.fr/>

***L'APIC a été conçu pour vous permettre de mieux anticiper le risque d'inondation dans votre commune par la connaissance de la pluviométrie, lorsqu'elle est intense, sur les communes situées en amont.***

***L'information fournie par ce dispositif peut vous servir de critère d'aide à la décision et de déclenchement d'actions.***

## FICHE ACTION PLUIES INTENSES - CRUES - INONDATION

### ZONES INONDABLES (voir carte PPR ou CIZI)

Cartes disponibles sur le site de la préfecture :  
[www.lot.gouv.fr](http://www.lot.gouv.fr)

### POPULATION CONCERNEE (voir carte)

#### Évaluation de la population concernée :

Secteur ..... : .... personnes

Secteur ..... : .... personnes

#### Fiche transmission de l'information ou de l'alerte aux riverains

Voir annuaire et fiche réflexe relais de quartiers

#### Surveillance et suivi

*Rappel : le site <https://apic.meteo.fr/> a été conçu pour vous permettre de mieux anticiper le risque d'inondation dans votre commune par la connaissance de la pluviométrie, lorsqu'elle est intense, sur les communes situées en amont.*

#### Rivière surveillée par l'État

- A partir du niveau de vigilance jaune :

Information donnée par l'automate d'appels de la Préfecture

- Pour les niveaux de vigilance **orange** et **rouge** :

Alerte donnée par l'automate d'appels de la Préfecture

**Puis, suivi en temps réel sur : <http://www.vigicrues.gouv.fr>**

#### Rivière non surveillée par l'État

vigilance communale

**FICHE ACTION PLUIES INTENSES – CRUES - INONDATION**  
**- DECLENCHEMENT D' ACTIONS SPECIFIQUES -**

- Points à surveiller en cas de fortes pluies

<b>Station d'observation de .....</b>  <b>Côtes</b>	<b>Échelle Communale (ou repère ) de.....</b>  <b>Côtes</b>	<b>Seuils critiques (débordement, inondation, submersion)</b>	<b>Sites exposés / Interventions à entreprendre</b>  <i>(information populations, évacuations, coupures de voies, de réseaux)</i>	<b>État d'avancement des opérations</b>

Mis à jour le .....

**FICHE ACTION PLUIES INTENSES – CRUES - INONDATION**  
**- HISTORIQUE DES CRUES -**

**CRUE du .....**

**Caractéristiques et contexte météo de la crue :**

<b>Date / Heure</b>	<b>Station d'observation de .....  Côtes</b>	<b>Échelle communale (ou repère de crue) .....  Côtes</b>	<b>Temps de propagation de la crue  (1<sup>ers</sup> débordements, pic de crue, début de la décrue, retour à la normale)</b>

Mis à jour le .....

## FICHE ACTION FEU DE FORÊT

- Connaître la réglementation relative aux obligations de débroussaillage et aux conditions d'allumage des feux de plein air : arrêté préfectoral du 5 juillet 2012.
- Connaître la défense incendie de la commune.
- Se mettre à la disposition des pompiers en cas d'intervention.

### LA DEFENSE INCENDIE DE LA COMMUNE

#### **Les ressources de la commune :**

Réseau d'eau potable :

Réservoirs :

Canalisations :

Autres ressources potentielles :

#### **Dispositifs de lutte :**

Les hydrants :

Risques sur le territoire communal :

Risques liés aux ERP :

Risques artisanaux ou industriels :

Risque feux de forêt ou végétation :



**FICHE ACTION GRAND FROID**

**Mise en œuvre de l'ORSEC 46 Grand Froid**

<b>Vigilance</b>	<b>Mesures mise en œuvre</b>
<b>Vert</b>	<p align="center"><b>Veille saisonnière du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilisation de capacités d'accueil et d'hébergement supplémentaires ouvertes en permanence durant cette période.</li> <li>- Activation de la maraude.</li> </ul>
	<p align="center"><b>Prévisions de temps froid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition effective de capacités d'accueil et d'hébergement supplémentaires par le 115.</li> <li>- Renforcement des équipes du 115 et de la maraude.</li> <li>- Ouverture la nuit de locaux ou accueils de jour.</li> <li>- Diffusion de recommandations.</li> </ul>
<b>Jaune</b>	<p>Mobilisation des maires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage des personnes vulnérables (cf. fiche recensement personnes vulnérables).</li> <li>- Mobilisation quotidienne de la maraude.</li> <li>- Mise à disposition de capacités d'accueil et d'hébergement supplémentaires par le 115.</li> <li>- Mobilisation de sites permettant la mise à l'abri (plan hébergement).</li> <li>- Diffusion de recommandations.</li> </ul>
<b>Orange</b>	<p>Renforcement des mesures mises en œuvre précédemment.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement des personnes isolées ou des familles vivant dans des conditions d'habitat précaire.</li> <li>- Activation, si besoin, de sites permettant la mise à l'abri d'un grand nombre de personnes (cf annexe ORSEC hébergement).</li> <li>- Si nécessaire, activation du COD.</li> </ul>
<b>Rouge</b>	<p>Situation de crise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activation du COD</li> </ul>

## Grand Froid - Missions du Maire

### Veille saisonnière (1<sup>er</sup> novembre au 31 mars) et prévisions de temps froid

S'assure du caractère opérationnel de son dispositif de veille et d'alerte (Plan Communal de Sauvegarde, astreintes, ...).

Veille à la mise à jour du registre nominatif communal des personnes vulnérables ou isolées et en fait la publicité.

Assure le repérage des personnes sans abri.

Renforce ou initie la visite des personnes vulnérables ou vivant en habitat précaire.

Sensibilise les différents intervenants de proximité auxquels il est possible de recourir (associations, bénévoles...).

Recense les lieux publics chauffés susceptibles d'accueillir les personnes exposées.

Relaie auprès des populations les campagnes d'informations préventives diffusées en période d'intempéries hivernales, notamment par l'intermédiaire des réseaux dont il assure le pilotage.

Signale à la préfecture toute situation anormale ou tension liée au froid.

### Vigilance jaune

Est informé par le Préfet

Poursuit et, si nécessaire, renforce les mesures mises en œuvre en veille saisonnière.

### Vigilance orange ou rouge

Est alerté par le Préfet de la vigilance orange ou rouge grand froid.

Renforce les mesures mises en œuvre précédemment.

Informe la préfecture des moyens et des renforts dont il a besoin.

### Levée du dispositif

Est informé par le Préfet de la levée du dispositif.

Elabore un bilan sur la gestion des événements liés au froid.

**FICHE ACTION CANICULE**

**Mise en œuvre de l'ORSEC 46 Canicule**

<b>Vigilance</b>	<b>Dénomination</b>	<b>Mesures mises en œuvre</b>
<b>Vert</b>	<b>Veille saisonnière</b>	<p align="center"><b>Automatiquement déclenché du 1<sup>er</sup> juin au 31 août</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la situation l'exige, les autorités sanitaires alertent les départements concernés sur l'opportunité de passer au niveau supérieur du plan.</li> <li>- Le numéro vert "canicule info service" est activé au niveau national (0 800 06 66 66) de 8h à 20h du lundi au samedi.</li> </ul>
<b>Jaune</b>	<b>Avertissement chaleur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre sur le terrain de mesures d'anticipation face au risque canicule.</li> <li>- Mise en place de mesures d'information et de communication par l'agence régionale de santé.</li> </ul>
<b>Orange</b>	<b>Alerte canicule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Déclenché par le préfet</b> lorsque les conditions météorologiques l'exigent ;</li> <li>- Mise en œuvre sur le terrain de mesures de prévention et de gestion de l'épisode caniculaire dans les établissements de santé, les établissements sociaux et médico-sociaux, <b>les communes</b>, etc.</li> </ul>
<b>Rouge</b>	<b>Mobilisation maximale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Déclenché sur instruction du Premier ministre</b> dans le cas où la canicule est aggravée par des effets collatéraux (rupture de l'alimentation électrique, pénurie d'eau potable, saturation des établissements de santé...).</li> </ul>

*A partir du niveau orange, le Département du LOT met à disposition de la population locale un numéro vert qui permet d'avoir accès à des conseils en appelant le : **0.800.046.146** (maintien du dispositif et coordonnées à vérifier au début de chaque campagne).*

## Canicule - Missions du Maire

### Veille saisonnière (du 1<sup>er</sup> juin au 31 août) et vigilance jaune

S'assure du caractère opérationnel de son dispositif de veille et d'alerte (Plan Communal de Sauvegarde, astreintes, ...).

Concernant le registre nominatif destiné à recenser les personnes âgées et handicapées isolées vivant à domicile qui en ont fait la demande (décret n° 2004-926 du 1<sup>er</sup> septembre 2004) le maire :

- informe ses administrés de sa mise en place, de sa finalité, de son caractère facultatif et des modalités d'inscription,
- collecte les demandes d'inscription,
- en assure la conservation, la mise à jour et la confidentialité.

Assure le repérage de personnes sans abri.

Renforce ou initie la visite des personnes vivant en habitat précaire.

Identifie les lieux publics pouvant offrir une température relativement fraîche.

Identifie les points publics d'alimentation et de distribution d'eau destinée à la consommation humaine.

Recense les différents intervenants de proximité auxquels il serait possible de recourir (associations, bénévoles...).

Diffuse des messages de recommandations au public.

Pré-alerte les personnels des services et établissements communaux (CCAS, crèches.....).

Signale à la préfecture toute situation anormale liée à la canicule, pouvant constituer un facteur aggravant.

### Vigilance orange - Alerte canicule

Est alerté par le préfet du passage en vigilance orange alerte canicule

Relaie par tout moyen cette information auprès de la population

Diffuse des messages d'information et de recommandations concernant :

- la mise à disposition de locaux offrant une température relativement fraîche,
- la mise à disposition de points d'alimentation et de distribution d'eau destinée à la consommation humaine,
- l'adaptation de plages horaires d'ouverture des lieux climatisés de la commune et des piscines.

Informe et s'assure de la mobilisation de l'ensemble des services communaux.

S'assure de la mise en œuvre effective des mesures de surveillance des personnes inscrites au registre de recensement (cf annexe volet spécifique personnes vulnérables).

Mobilise les intervenants de proximité pour effectuer des visites à domicile auprès des personnes fragiles isolées et plus largement encourage la solidarité de proximité.

Apprécie en fonction de la situation l'opportunité d'activer une cellule de veille communale ou son PCS.

Informe la préfecture, en temps réel, de toute anomalie constatée (nombre de décès anormal, perturbation de la qualité ou de la distribution de l'eau de consommation humaine..).

### Vigilance rouge - Mobilisation maximale

Est alerté par le préfet du passage en vigilance rouge mobilisation maximale.

Active la cellule de veille communale ou le PCS.

Reconduit et renforce les actions menées en vigilance orange.

### Levée du dispositif

Élabore une synthèse des événements liés à la gestion de la canicule.

## CANICULE - GRAND FROID - FICHE RECENSEMENT DES PERSONNES VULNÉRABLES

La survenue de conditions climatiques exceptionnelles (canicule, grand froid...) peut mettre en danger les personnes "à risque", plus particulièrement les personnes âgées de plus de 65 ans et les personnes handicapées.

Si vous faites partie de ces personnes vulnérables et si vous êtes isolé(e), vous pouvez bénéficier d'une veille (information, conseils, suivi) organisée par votre commune.

Pour cela, il vous suffit de vous faire recenser auprès de la mairie de votre domicile au moyen du formulaire ci-dessous ou par téléphone.

Les personnes susceptibles d'intervenir auprès de vous en vous apportant leur concours ou un service (médecin, aide à domicile, hospitalisation à domicile, soins infirmiers, portage de repas) peuvent vous aider à renseigner ce bulletin d'inscription et se charger de le faire parvenir à la mairie. Vous pouvez également confier ce document à votre facteur.

**N.B.** : Si vous n'êtes pas personnellement concerné(e) ou intéressé(e) par ce dispositif, mais si vous connaissez autour de vous des personnes qui pourraient l'être, vous êtes invité(e) à le leur faire connaître.

<p>COMMUNE DE.....</p> <p><b>DEMANDE D'INSCRIPTION AU REGISTRE COMMUNAL DES PERSONNES VULNERABLES OU ISOLEES</b></p> <p>ANNEE.....</p>		
<p><i>Je soussigné(e).....</i></p> <p><input type="checkbox"/> <b>demande à être recensé(e) pour bénéficier du dispositif d'information et de surveillance en cas d'événement particulier</b> (compléter alors la demande d'informations dans les cadres ci-dessous)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>déclare avoir pris connaissance du dispositif "Veille Personnes vulnérables" mais ne souhaite pas en bénéficier</b></p> <p style="text-align: right;">Signature :</p>		
<p><b>NOM :</b>.....</p> <p><b>Prénom :</b>.....</p> <p><i>Date de naissance :</i> .....</p> <p><b>Adresse :</b> ..... ..... .....</p> <p><b>Téléphone :</b> .....</p> <p><b>Personne à prévenir en cas d'urgence :</b> .....</p>	<p><b>Contacts réguliers avec des services sociaux ou médico-sociaux</b></p> <p><b>OUI</b> <input type="checkbox"/>      <b>NON</b> <input type="checkbox"/></p> <p><i>Si oui, préciser lesquels :</i></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Aide à domicile</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Soins infirmiers</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Portage repas</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Téléalarme</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Autre : préciser :</b></p>	<p><i>(Colonne réservée mairie)</i></p>

**N.B.** : Les informations personnelles fournies sont utilisées exclusivement par la mairie, dans le cadre de la mise en œuvre de mesures de soutien et d'assistance à la population.

**Missions du Maire**

## FICHE ACTION DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS D'IODE

L'annexe ORSEC 46 Iode prévoit la distribution des comprimés d'iodure de potassium à la population par les pharmaciens.

### **Missions du Maire**

- Participe, en liaison avec la préfecture et les forces de l'ordre, à l'alerte des pharmaciens n'ayant pu être contactés lors du déclenchement de l'alerte.
- Relais par tous moyens les informations ou consignes délivrées par le Préfet auprès de la population.
- Assure la distribution des comprimés d'iode aux populations ne pouvant se déplacer de leur domicile.
- Signale au Préfet la présence de toute population exogène significative séjournant sur le territoire de la commune.
- Signale au Préfet et aux forces de l'ordre toute difficulté constatée en matière d'ordre public dans le cadre de la distribution des comprimés d'iode à la population.

## FICHE ACTION RUPTURE DE GRAND BARRAGE

### ZONES SUBMERGEES (voir carte)

### GRILLE DES VULNERABILITES

#### PPI Barrage de .....

Distance (en km) par rapport à l'ouvrage :  
Délai d'arrivée de l'onde :  
Niveau maximal (NGF) :  
Hauteur d'eau maximale (en mètre) :

Secteur	Catégorie/Nature (ERP, habitation, route...)	Impact (submersion partielle, totale...)	Conséquences

### MESURES DE SAUVEGARDE DES POPULATIONS

Population impactée hypothèse basse	Population impactée hypothèse haute	Points de 1ers rassemblements identifiés sur la commune	Points de repli ultérieur (accueil d'urgence) sur la commune ou sur les communes voisines (+ itinéraires et distances)	Détail capacités d'accueil



# VI. ANNEXES

- CARTES (documents indispensables dans un PCS)

Conseil : faire apparaître les éléments importants tels que voies de circulation, cours d'eau, limites des secteurs d'alerte des relais de quartier, limites des zones d'habitations, nombre d'habitants par zones, sources de dangers, points sensibles, itinéraires d'évacuation, points de rassemblement, lieux d'accueil, etc...

## Modèle d'arrêté de réquisition

Le maire de la commune de .....

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2,

Considérant : (*l'événement*).....  
.....survenu le ..... à .....heures

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

Vu l'urgence : à *explicitier le plus possible*.....,

### A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup>** : L'entreprise .....est réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission (*préciser la nature, le lieu de la prestation...*) nécessaires au rétablissement de l'ordre public.

**Article 2** : *préciser toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition et en particulier les nom, prénoms, qualité et fonction de l'autorité habilitée à constater le service fait.*

**Article 3** : La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu'au ..... / pour (*X heures, voire jours.*)

**Article 4** : [*le requis*] sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

**Article 5** : A défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d'office. La personne requise s'expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l'article L.2215-1 4° du code général des collectivités territoriales.

**Article 6** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

**Article 7** : Le présent ordre de réquisition sera notifié à M.[ requis]. Son ampliation sera affichée à.....et transmise à M. le Préfet.

**Article 8 (*exécution*)** : Le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Fait à .....le ...../...../.....**  
**Le maire,**

Mis à jour le .....

## Modèle d'arrêté portant organisation de la Réserve Communale de Sécurité Civile

Le maire de la commune de....,

Vu le CGCT, et notamment l'article L. 1424-8-1 ;

Vu le code de la sécurité intérieure articles L724-1 à L724-14 ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du....,

### A R R E T E

Art. 1<sup>er</sup> : Il est institué dans la commune une réserve communale de sécurité civile.

Art. 2 : La mission de la réserve communale de sécurité civile est d'apporter, dans le champ des compétences communales, son concours au maire en matière :

- d'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la commune ;
- de soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres ;
- d'appui logistique et de rétablissement des activités.

*(Les missions fixées par la délibération peuvent être ici précisées et détaillées.)*

Art. 3: L'organisation et le fonctionnement de la réserve communale sont déterminés par un règlement intérieur qui sera approuvé par arrêté du maire.

Art. 4 : Tout habitant de la commune a vocation à pouvoir être intégré, sur la base du bénévolat, à la réserve communale. Il y est admis par décision du maire mentionnée à l'article 5. Cet engagement est formalisé par la signature conjointe d'un acte d'engagement à la réserve.

Art. 5 (optionnel) : M. ou Mme X, adjoint(e) au maire, est chargé, sous l'autorité du maire, d'organiser et de diriger l'action de la réserve communale. Il reçoit délégation afin de signer avec chacun des réservistes l'acte d'engagement à la réserve.

Art. 6 : Le secrétaire de mairie, ..., sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté, dont ampliation sera adressée à M. le préfet, à M. le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie de secours, ...

Fait à....., le .....

Signature

Mis à jour le .....

## Acte d'engagement dans la Réserve Communale de Sécurité Civile

M. ou Mme Y

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Profession et adresse de l'employeur :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Le soussigné sollicite son engagement en tant que bénévole à la réserve communale de sécurité civile de la commune de :

Il reconnaît avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepter son règlement intérieur. Il s'engage, dans la limite de son temps disponible et sur la base du bénévolat, à participer aux activités de la réserve.

En cas de sinistre il s'engage, sauf cas de force majeure, et sous réserve de l'accord de son employeur si c'est pendant son temps de travail, à répondre à toute mobilisation par le maire ou son délégué.

La durée de cet engagement est fixée à un an (ou plus dans la limite de cinq ans). Il est renouvelable par tacite reconduction. L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du maire.

(Le cas échéant : « En cas de cessation de l'engagement, M. ou Mme Y remet au responsable de la réserve communale les matériels ou équipements qui auraient pu lui être confiés au titre de ses missions au sein de la réserve. »)

Signature de l'intéressé

Le maire accepte l'engagement de M. ou Mme Y à la réserve communale de sécurité civile à compter de (date).

Signature du maire

Mis à jour le .....

# Le DICRIM

Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) recense tous les risques naturels et technologiques auxquels la commune est soumise.

Il comprend :

- une description des risques recensés sur le territoire communal ;
- les moyens mis en œuvre pour la prévention et la protection des populations et des infrastructures ;
- les consignes de sécurité en cas de danger.

*A savoir : le site internet "[www.prim.net](http://www.prim.net)" recense les risques connus pour chaque commune.*

***Nota** : La maquette DICRIM présentée en annexe est une version simplifiée de DICRIM.*

*La Direction Départementale des Territoires (DDT) du Lot, Service Prospective et Politiques de Développement Durable (SPPDD), Unité Conseils aux Collectivités est à votre disposition pour réaliser un document complet et détaillé.*

*Contact Monsieur Laurent PARMENTIER : 05.65.23.61.01*

## RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

### RISQUE INONDATION

- Fermez et obturez les ouvertures.
- Coupez le gaz et l'électricité.
- Montez à l'étage.
- Écoutez la radio.
- Libérez les lignes téléphoniques.

- N'allez pas chercher vos enfants à l'école.
- Évitez d'encombrer les lignes téléphoniques.
- Disposez d'un poste radio avec des piles.
- Disposez d'un éclairage de secours.

### RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN

- Fuyez latéralement.
- Gagnez les hauteurs.
- Ne revenez pas sur vos pas.
- N'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

### RISQUE INCENDIE

- Fermez et obturez les ouvertures.
- Coupez le gaz et l'électricité.
- Mettez des linges humides au bas des portes.
- Restez le plus près possible du sol.

### RISQUES INTEMPERIES

- Rangez ou fixez les objets sensibles aux effets du vent (si possible, et avant l'événement).
- Fermez fenêtres et volets (si possible, et avant l'événement).
- Écoutez la radio.
- Évitez les déplacements à l'extérieur.

### RISQUE INDUSTRIEL OU TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

- Abritez-vous dans un bâtiment.
- Barricadez les fermetures.
- Bouchez les aérations (coupez la VMC).
- Coupez le gaz et l'électricité.
- Ne fumez pas.
- Écoutez la radio.
- Libérez les lignes téléphoniques.

#### Le cas échéant, à la demande des pouvoirs publics : évacuez

- Dans l'éventualité d'une évacuation, préparez-vous à emporter les éléments suivants :
- Médicaments (si traitements en cours).
- Papiers essentiels (identité, livret de famille ...).
- Une couverture.

## DICRIM COMMUNE DE

### LES RISQUES MAJEURS SUR LA COMMUNE

#### RISQUES NATURELS

- INONDATION**
  - de plaine
  - par ruissellement (en secteur urbain)
  - de type torrentiel
- MOUVEMENTS DE TERRAIN**
  - Tassement, affaissement
  - Retrait-gonflement des argiles
  - Effondrement de cavités souterraines
  - Éboulement, chute de blocs
  - Coulées de boues
  - Érosion de berges
- FEU DE FORET**

#### RISQUES TECHNOLOGIQUES

- RUPTURE DE BARRAGE**
- INDUSTRIEL**
- TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES (TMD)**

Le Maire.....

Date : .....

## LE RISQUE INONDATION



Crues historiques :

Reconnaisances de l'état de catastrophe naturelle :

Zones exposées :

Système d'annonce de crues :

## INFOS UTILES

### **Téléphones :**

Mairie :  
Secours : 18 ou 112  
SAMU : 15  
Forces de l'ordre : 17  
Préfecture : 05.65.23.10.00

### **Sites internet :**

Mairie :  
Préfecture : [www.lot.gouv.fr](http://www.lot.gouv.fr)  
Informations sur les risques par commune : [www.prim.net](http://www.prim.net)  
Météo : [www.meteofrance.com](http://www.meteofrance.com)  
Suivi des crues : [www.vigicrues.gouv.fr](http://www.vigicrues.gouv.fr)

### **Vigilance météo et hydrométéorologique :**

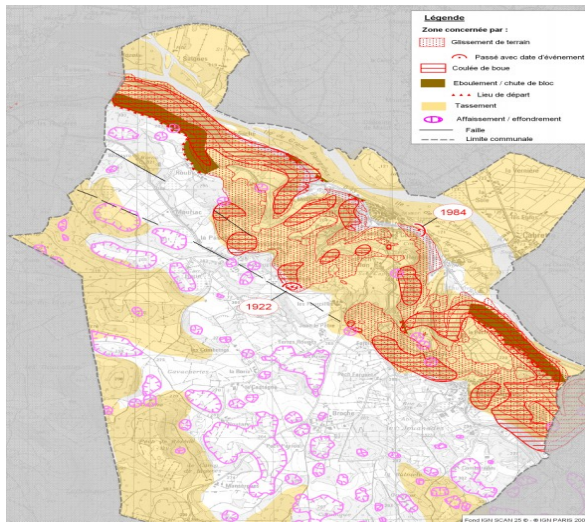
**Vert** : Pas de vigilance, situation normale.

**Jaune** : Être attentif à la pratique d'activités sensibles au risque météorologique. Perturbation des activités liées au cours d'eau. Premiers débordements dans les terrasses alluviales. Coupures ponctuelles de routes secondaires.

**Orange** : ETRE TRES VIGILANT  
Phénomènes météos dangereux prévus. Débordements généralisés. Vies humaines menacées. Quartiers inondés. Paralysie d'une partie de la vie sociale, agricole et économique.

**Rouge** : VIGILANCE ABSOLUE  
Phénomènes météos dangereux d'intensité exceptionnelle. Crue rare et catastrophique. Menace imminente et/ou généralisée sur les populations. Évacuations généralisées. Paralysie à grande échelle du tissu urbain, agricole et industriel.

## LE RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN



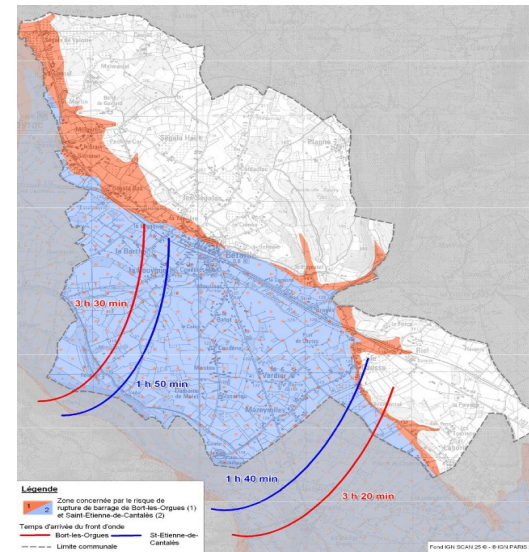
Mouvements de terrain historiques :

Reconnaisances de l'état de catastrophe naturelle :

Zones exposées :

Surveillance et travaux d'entretien :

## LE RISQUE RUPTURE DE GRAND BARRAGE



La commune est concernée par ..... grands barrages :

Délai d'arrivée de l'onde :

Niveau maximal (NGF) :

Hauteur d'eau maximale (en mètre) :

Zones exposées :

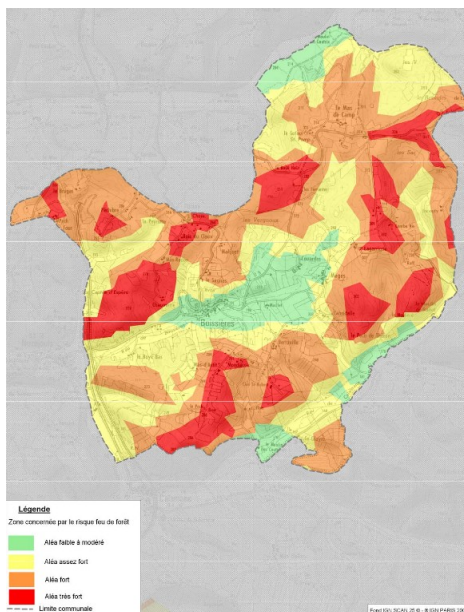
Itinéraires d'évacuation :

Points de replis :

Moyens d'alerte :



## LE RISQUE FEU DE FORET



Réglementation : arrêté préfectoral permanent du 5 juillet 2012 relatif aux obligations de débroussaillage et aux conditions d'allumage des feux en plein air.

Feux de forêt historiques :

Zones exposées :

Surveillance et travaux d'entretien :

Moyens d'alerte :

## Le PCS, le DICRIM qu'est-ce que c'est ?

- Le **PCS** (Plan Communal de Sauvegarde) est l'**outil de gestion de crise du Maire**. Il définit, sous son autorité, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus.

C'est un **document opérationnel, réservé à l'usage du Maire et des personnes désignées par celui-ci**.

Il **complète et appuie** les actions des services de secours, de sécurité et de santé publics de l'État et du département.

Il organise les **actions de solidarité communale**.

Il est obligatoire pour les communes dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles (PPRN) approuvé (exemple : PPR inondation, PPR mouvements de terrain) ou comprises dans le champ d'application d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI) (exemple : PPI grands barrages).

- Le **DICRIM** (Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs) est un **document d'information destiné au public**, en particulier les résidents permanents ou temporaires de la commune. Il recense les mesures de sauvegarde répondant aux risques naturels et technologiques majeurs sur le territoire de la commune.

**Il permet à chacun de prendre conscience des risques majeurs auxquels il peut être exposé.**